



Bezirk Basel Allschwilerplatz/St. Johann

Eichenstrasse 1

4054 Basel

Tel. 061 301 88 82

basel-allschwilerplatz@emk-schweiz.ch

www.emk-basel-allschwilerplatz.ch

Raum-Reservations-Reglement

A) Allgemein

1. Die Kirchenräume dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Evangelisch-methodistischen Kirche (EMK) am Allschwilerplatz und soll vielfältige Aktivitäten der Kirchgemeinde ermöglichen.

2. Die Liegenschaft ist gleichzeitig auch Wohnraum. Diesem Umstand muss Rechnung getragen werden – insbesondere bei der Einhaltung der Ruhebestimmungen (s. Punkt 7)

B) Reservation

1. Gesuch

1.1 Bedingungen

Das Gesuch um Raumbenutzung ist mindestens sechs Wochen vor dem geplanten Ausführungsdatum mit dem offiziellen Formular bei der Pfarrperson einzureichen. Eine vorherige mündliche Abklärung wird empfohlen.

Der Gesuchstellende muss urteilsfähig sein und das Raum-Reservations-Reglement gelesen und akzeptiert haben.

1.2 Bearbeitung

Das eingereichte Gesuch wird vom Gemeindeleitungsteam bearbeitet. Anträge, die nach einer Benutzungsdauer von einem Quartal oder länger erfragen, benötigen zur Bewilligung eine Genehmigung des Bezirksvorstandes.

2. Verantwortung und Haftung

2.1 Verhalten

Es muss sorgfältig mit dem Eigentum der Kirchgemeinde umgegangen werden. Der Gesuchstellende trägt dafür die Verantwortung. Er ist ferner besorgt, dass das Raum-Reservations-Reglement von allen Anwesenden eingehalten wird.

2.2 Fenster und Türen, elektr. Geräte und Kochplatten, Notausgänge

Für das Öffnen und Schliessen der Fenster und Türen, das Ausschalten elektrischer Geräte und Kochplatten nach der Veranstaltung sowie das

Frei-und Offenhalten der Notausgänge während der Veranstaltung ist der Veranstalter verantwortlich.

Die Einstellung der Heizung ist ausschliesslich Sache der Hausverwaltung.

2.3 Schaden

Der Vermieter übernimmt keinerlei Haftung für Personen- oder Sachschäden und Diebstähle, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstanden sind.

Für Sachbeschädigungen an Gebäude oder Mobiliar haftet der Verursacher/ Mieter.

3. Gebühren

Die Benützungsgebühren werden nach der jeweils gültigen Preisliste erhoben. Der Zahlungsmodus ist im Mietvertrag vermerkt.

Bei der Schlüsselübergabe wird eine Kautions von CHF 200.- in bar erhoben.

Entstehen zusätzliche Kosten werden diese in Rechnung gestellt oder mit der Kautions verrechnet.

4. Bewilligung

Bei bewilligtem Gesuch erhält der Mieter einen Vertrag. Dieser gilt erst, wenn er unterschrieben eingereicht und die Miete bezahlt worden ist.

Der Bezirksvorstand behält sich vor, Gesuche aus terminlichen, inhaltlichen oder formellen Gründen abzulehnen.

C) Benutzung

1. spezielle Auflagen

1.1 Der Mieter verpflichtet sich, die Räumlichkeiten nur zu der im Vertrag definierten Veranstaltung zu benutzen.

1.2 Die Mitglieder des Bezirksvorstandes, die Pfarrperson und die Sigristin haben zu allen Veranstaltungen Zutritt. Anordnungen des Bezirksvorstandes, der Pfarrperson, der Sigristin oder deren Stellvertreter sind zu befolgen.

1.3 Es dürfen nur die im Vertrag vereinbarten Räume benutzt werden. Die im Vertrag festgehaltenen Veranstaltungs- und Benutzungszeiten sind einzuhalten.

2. Besichtigungen

Proben und Besichtigungen werden mit der Pfarrperson und der Sigristin koordiniert.

3. Schlüssel

Eine Schlüsselübergabe und -rückgabe wird mit der Pfarrperson vereinbart.

Bei der Schlüsselübergabe wird eine Kaution von CHF 200.- in bar erhoben.

4. Bewilligungen

Für das Einholen eventuell notwendiger Bewilligungen (z.B. Gastwirtschaft, Verkaufsbewilligung, Allmendbewilligung) und das Bezahlen der Gebühren ist der Veranstalter verantwortlich.

5. Einrichtung

Der Verantwortliche ist für einen sorgsamem Umgang mit den gemieteten Räumen, der Einrichtung und der allgemeinen Energie besorgt.
Das Bereitstellen und Wegräumen der Einrichtungen ist Sache der Benutzer.

6. Rauchverbot

Aus feuerpolizeilichen Gründen ist in sämtlichen Räumlichkeiten das Rauchen strikt verboten.

Vor den Aussentüren sind entsprechende Behälter für Zigarettenabfälle aufzustellen und nach der Veranstaltung zu entsorgen.

7. Ruhebestimmungen

7.1 **Die Liegenschaft befindet sich in der Ruhezone 2.** Deshalb dürfen Geräte zur Tonwiedergabe nur in Zimmerlautstärke eingestellt werden. Die verordnete Mittagsruhe von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr ist einzuhalten. Das Nachtruhegesetz tritt ab 22.00 Uhr in Kraft. Um das Haus und bis zur Tramhaltestelle gilt Zimmerlautstärke. Beim Verlassen der Räumlichkeiten und im Treppenhaus muss jeder Lärm vermieden werden.

7.2 Wenn Musik gespielt wird oder Lautsprecheranlagen in Betrieb sind, müssen die Fenster **immer** geschlossen sein.

8. Parken

Die Veranstalter werden ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass keine Parkplätze vorhanden sind. Es wird empfohlen, vom öffentlichen Verkehr Gebrauch zu machen.

9. Mietausfall wegen ausserordentlicher kirchlicher Anlässe

Ausserordentliche kirchliche Anlässe haben bei Dauermieten Vorrang. Bei Jahresmieten sind vom Mieter max. 2 Anlässe, bei Halbjahres- und Quartalsmieten max. 1 Anlass ohne Mietzinsreduktion zu akzeptieren.

D) Abgabe

1. Aufräumen

1.1 Die Räumlichkeiten sind nach der Benützung aufzuräumen und in den ursprünglichen Zustand zu stellen. Der Gemeinde- bzw. Kirchensaal sind besenrein zu hinterlassen. Die Küche und WC`s sind nach dem Anlass sauber und geordnet abzugeben.

Müssen die Räumlichkeiten, je nach Sauberkeit und möglicher Nutzungs-Beeinträchtigung nachfolgender Mieter, einer zusätzlichen Reinigung unterzogen werden, so werden die zusätzlichen Putzarbeiten dem Verursacher zu einem Stundenlohn von CHF 70.- verrechnet.

- 1.2 Geschirr, Gläser und Besteck sind abzuwaschen und wegzuräumen. Putzmittel und Geschirrtücher stehen bereit und sind im Preis inbegriffen.
- 1.3 Es dürfen keine Esswaren zurückgelassen werden.
- 1.4 Entsorgung von Leergut und Abfall ist Sache des Mieters. Zurückgebliebener Abfall wird nach Aufwand verrechnet.
- 1.5 Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind Fenster und Türen zu schliessen. Elektrische Geräte und Kochplatten müssen ausgeschaltet und die Lichter gelöscht sein.

2. Abnahme der gemieteten Räumlichkeiten

Es findet eine Abnahme der gemieteten Räumlichkeiten statt, bei der die Person anwesend ist, die auf dem Mietvertrag als verantwortliche Person eingetragen ist.

Der Zeitpunkt der Abnahme erfolgt gemäss Absprache mit der von der EMK zuständigen Person.

Beschädigungen an Gebäude, Einrichtungen, Mobiliar, Geräten, Geschirr usw. sind bei der Abnahme zu melden und mit vollem Reparatur- bzw. Wiederbeschaffungswert zu vergüten.

E) Schlussbestimmungen

1. Kündigung

1.1 Dauermietvertrag

Der Bezirksvorstand und die Mietpartei haben die Möglichkeit einen bestehenden Dauermietvertrag auf Ende der Mietdauer zu kündigen, ansonsten verlängert sich der Kontrakt automatisch um die festgelegte Mietdauer

1.2 Übrige Verträge

Wird ein Mietvertrag von kürzerer Dauer vom Mieter noch vor dem Anlass gekündigt, hat dieser eine Gebühr zu entrichten:

Kündigung bis einem Monat vor dem Anlass: 50% der Benützungsgebühren.

Kündigung bis eine Woche vor dem Anlass: 100% der Benützungsgebühren.

2. Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Mietreglement können nur durch den Entscheid des Bezirksvorstandes beschlossen werden.

3. Bisherige Reglemente

Alle bisherigen Mietreglemente werden durch die vorliegende Version ersetzt.

4. Inkraftsetzung

Dieses Raum-Reservations-Reglement tritt mit dem Beschluss des Bezirksvorstandes vom 27.05.2020 in Kraft.

5. Raum-Reservations-Reglement

Der Mieter anerkennt mit dem Unterzeichnen des Mietvertrages die Miet- und Nutzungsrichtlinien.

F) Benützungsgebühren

Raum	bis 4 Std.	über 4 Std.
Gemeindesaal mit Küche	250.-	300.-
Gemeindesaal ohne Küche für Veranstaltungen ohne Essen	150.-	200.-
Küchenbenützung am Vorabend der Veranstaltung		100.-
Küche ohne Gemeindesaal		150.-
Miete des Kirchenraums für Vorträge und Musikveranstaltungen	200.-	300.-
Nachreinigung	70.- pro Stunde	
Beheben von Schäden	70.- pro Stunde + Reparaturkosten	

Für Hochzeiten:

Kirchenraum **und** Gemeindesaal am Abend vorher: **CHF 100.00**

Kirchenraum **oder** Gemeindesaal am Abend vorher: **CHF 50.00**

Blumenschmuck, Parkplatz-Möglichkeiten, evtl. zusätzliches technisches Equipment muss mitgebracht werden, resp. ist Sache des Brautpaares

Reinigung und Abfallentsorgung: Siehe Punkt D1, bei Mehraufwand auf Seite des Vermieters werden die Zusatz-Kosten mit der Kautionsverrechnung verrechnet.

Mitglieder und Freunde der Gemeinde erhalten einen Rabatt von 50% auf die Benützungsgebühren bei privaten Veranstaltungen.

Fragen und Reservationsgesuche richten Sie bitte an folgende Adresse:

Evangelisch-methodistische Kirche, Pfr. Sven Buechmeier, Eichenstr. 1, 4054
Basel

Tel: 061 301 88 82 (Dienstag bis Freitag)

E-Mail: sven.buechmeier@emk-schweiz.ch

Postverbindung:

Evangelisch-methodistische Kirche Allschwilerplatz/St. Johann Basel

PC-Konto 40-21425-6

IBAN: CH18 0900 0000 4002 1425 6

Vermerk: Gemeindesaal mit Datum der Veranstaltung